# 公司员工招聘及录用管理规定

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-13

*公司员工招聘及录用管理规定一、招聘原则1、本公司各级职员的招聘、任用以思想、品德、学历、能力、经验、体质以及工作岗位需要的原则。2、公正、公平的原则在招聘工作中，建立客观公正的评价标准。实行招聘计划公开，招聘岗位公开，面试考核公开、公正评价...*

公司员工招聘及录用管理规定

一、招聘原则

1、本公司各级职员的招聘、任用以思想、品德、学历、能力、经验、体质以及工作岗位需要的原则。

2、公正、公平的原则

在招聘工作中，建立客观公正的评价标准。实行招聘计划公开，招聘岗位公开，面试考核公开、公正评价的原则。

3、平等竞争的原则

公司内部员工亦可参于应聘岗位竞争，但必须坚持平等竞争的原则，进行招聘考核，考核者对应聘者须一视同仁。遇到与考核人员有关系的人员参加应试时，考核人员应主动回避。

4、保密的原则

在招聘工作中，招聘人员应严守公司机密，妥善保管好机密资料、文件。招聘在公司进行时，应明确规定等候面试场所，及面试考核地点，并确保上述场所内无公司重要文件、资料。同时，在面试考核时，不得透露公司重要信息和机密。面试结束后，应立即引导应聘者离开公司。

二、招聘、录用的基本条件

1、基本条件

（1）年龄在十八岁以上；

（2）五官端正、身体健康、无不良嗜好；

（3）有敬业精神、品德优秀；

（4）工人应具有高中以上文化水平；

（5）管理岗位和专业技术岗位应具有大专以上文化程度、能熟练操作电脑；

2、有下列情形之一者不予录用：

（1）受到刑事处理者；

（2）受到通缉在案者；

（3）曾有受贿、贪污、私挪公款受到处罚者。

（4）患有传染病或身体健康状况不良者；

（5）与原单位未解除劳动关系,个人不能承担因重复劳动关系而发生的全部责任，或在其他公司兼职，不能专职在本公司工作，原则上不予招聘与录用。

（6）部门子公司经理以上职务人员亲属不得录用在同一个公司工作。

3、集团人力资源中心负责统一组织招聘工作，并对应聘者进行资格审查及初试，合格后，介绍到相关部门进行专业考核。淮南各子公司按照本规定在当地进行招聘。

4、人力资源中心综合用人部门的考核结果，合格者报集团领导审批后，通知应聘者到指定医院体检，体检费用由应聘者自行承担。

5、在没有办理入职手续前人力资源部门须对入职人员进行人事调查，必须在3—5天内完成，调查合格办理入职手续后正式上岗。

6、被录用员工须提交以下证件及资料：

（1）查验相关证件：身份证、学历证、学位证（本科以上）、任职资格证书、上岗证、技术职称证、驾驶证等，以上证件公司须留存复印件；

（2）个人简历及证明个人工作水平的实案等。

三、新员工及试用期管理规定

1、试用期及考核

（1）新员工自报到之日起由试工期转入试用期，试工为三至五天，具体日期以《录用通知单》上通知为准。试用期一般为三个月，试用开始日即签定《劳动协议书（试用期）》。

（2）

新员工转正由聘用部门负责考核，在工作中有突出成绩和贡献者，聘用部门提出申请和考核报告，报集团领导批准，可缩短试用期。考核为优秀者可提前两个月转正；考核为良好者可提前一个月转正；考核合格，可按期转正；特聘人员经集团总裁批准可免去试用期；考核较差者可延长试用期时间；考核不合格者予以解聘。新招聘员工在试用期间表现较差，如：工作能力弱，经常不能按时完成任务；不遵守集团规章制度，迟到、早退达三次以上；不能同其他同事和睦相处，关系紧张，无理顶撞领导；或工作不认真，造成失误，给公司带来损失；聘用部门可随时签署意见将该员工退回人力资源中心予以解聘。

员工试用期满，由人力资源中心就转正事宜以书面形式通知聘用部门和其本人办理转正手续。

2、上岗培训

（1）新员工上岗前，由人力资源中心对其进行公司情况介绍。

（2）人力资源中心将根据公司整体情况，视新员工到岗人数，定期举办新员工入职培训。

（3）员工所在部门应负责对新员工的岗位培训，以便新员工迅速适应岗位职责的要求。

（4）员工试用期工龄记入本人本企业连续工龄。

4、转正

（1）员工转正后，一切工资及福利待遇按正式员工和所在岗位的有关标准执行。

（2）转正生效日期统一以当月1日开始计算，实际试用期除去整月数，余下天数满15天为一个月，不满15天不计。以试用期3个月为例：入司时间7月22日则转正生效日期为11月1日；入司时间7月5日则：转正生效日期为10月1日。

（3）转正后，公司与其签订《劳动合同书》并办理劳动用工手续。

五、本规定解释权归人力资源中心。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！